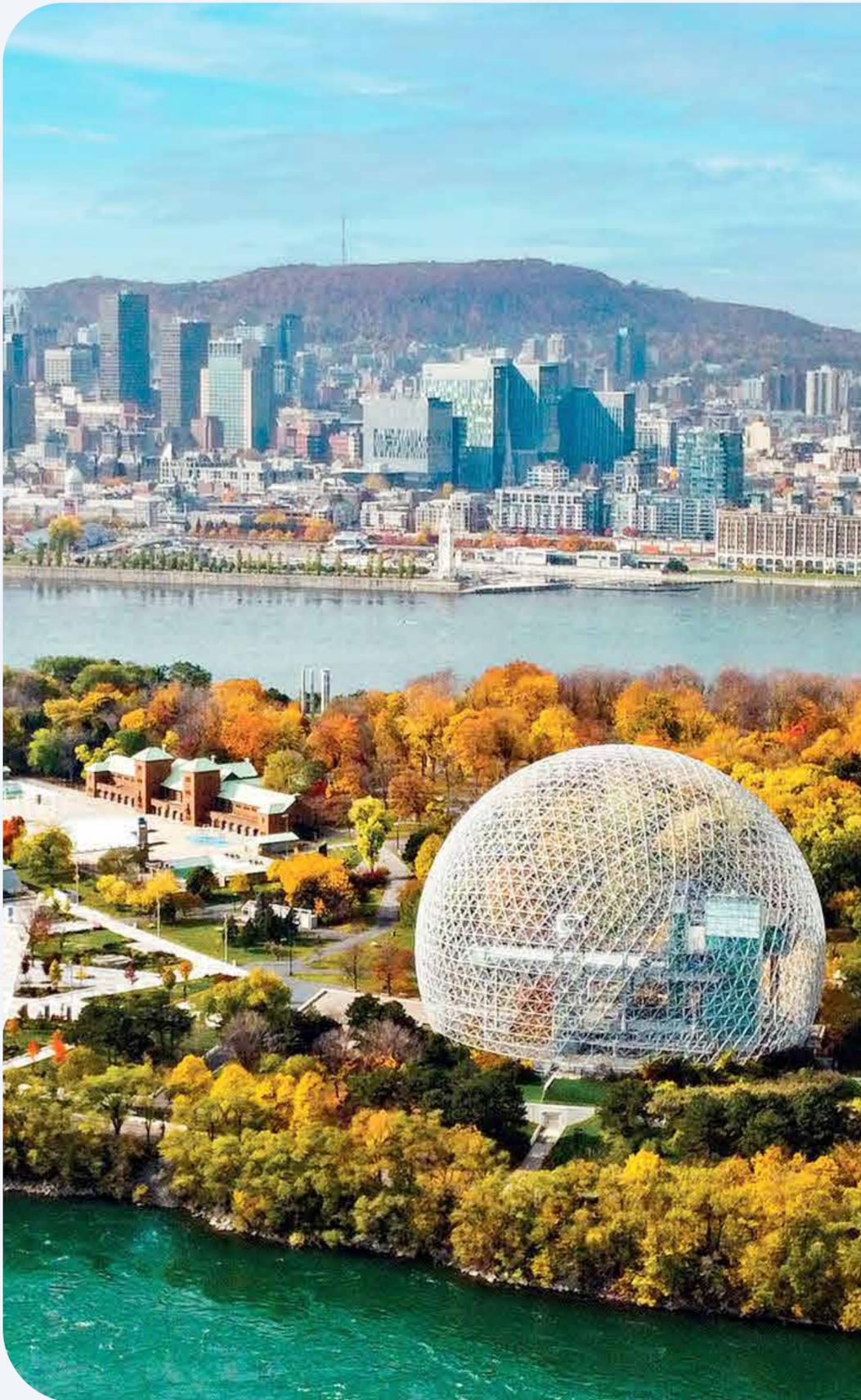




**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**

**Et si tu disais OUI à
un avenir prometteur !**



Processus d'admission

Pour déposer ta demande d'admission, deux options s'offrent à toi :

Sur place :

Présente-toi directement au CSM avec les documents suivants :

- Une carte de débit ou de crédit pour régler les frais d'admission de 250,00 \$
- Ton acte de naissance
- Ta carte de la RAMQ (si elle n'a pas de photo, joins aussi ton permis de conduire)
- Ton relevé de notes de secondaire 4 ou ton diplôme de secondaire

Par courriel :

Tu peux également soumettre ta demande par courriel :

- admission@collegecsm.com

Assure-toi d'envoyer :

- Ton acte de naissance ;
- Ta carte de la RAMQ (ou ton permis de conduire si la photo n'y figure pas)
- Ton relevé de notes de secondaire 4 ou ton diplôme de secondaire

Notre équipe traite les demandes reçues par courriel dans un délai maximal de 72 heures ouvrables. Une fois ta demande acceptée, compte environ 10 jours ouvrables pour compléter ton inscription officielle.

FINANCEMENT

Sauf dans le cas d'une bourse, le paiement des droits à l'établissement ne peut être fait que par l'élève, un parent ou un allié.

Processus d'inscription en 2 étapes

- 1 Recevoir ta lettre d'admission
- 2 Signature de ton contrat d'étude

Une lettre d'admission n'est pas une inscription!

Contact :

☎ (+1) 514 932 1122

✉ admission@collegecsm.com

📍 205 avenue Viger ouest, 1er étage Montréal, Québec Canada, H2Z 1G2

🖱 www.collegecsm.com



DEP en Secrétariat (5357)

1485 heures - sur une période de 50 semaines

Le DEP Secrétariat te permet de valoriser ton potentiel et tes qualités personnelles en te professionnalisant dans un métier administratif plein d'opportunités, responsabilisant, valorisant et épanouissant au quotidien.

Tu seras le contact privilégié des clients et l'atout sur lequel repose une entreprise pour son fonctionnement optimal.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En personne ou en ligne

Condition d'admission :

Diplôme d'études secondaires (ou son équivalent reconnu)

Ou

Diplôme d'études supérieures (diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat)

ET

Avoir un niveau de français B1 ou supérieur.

TARIF* :

Local : 10 561.00 \$

International : 20 338.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
460501	1. Métier et formation	15	1
460515	2. Révision de textes en français	75	5
460526	3. Traitement des textes	90	6
460534	4. Qualité du français écrit	60	4
460544	5. Service à la clientèle	60	4
460554	6. Gestion documentaire	60	4
460562	7. Production de feuilles de calcul	30	2
460572	8. Conception de présentations	30	2
460584	9. Rédaction de textes en français	60	4
460596	10. Opérations comptables	90	6
460605	11. Production de lettres	75	5
460613	12. Création de bases de données	45	3
460623	13. Gestion de l'encaisse	45	3
460635	14. Traduction	75	5
460644	15. Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460656	16. Conception visuelle de documents	90	6
460666	17. Rédaction de textes en anglais	90	6
460672	18. Médias numériques	30	2
460683	19. Interaction en anglais	45	3
460695	20. Suivi de la correspondance	75	5
460704	21. Réunions et événements	60	4
460714	22. Production de rapports	60	4
460722	23. Soutien technique	30	2
460733	24. Coordination de tâches multiples	45	3
460746	25. Intégration au milieu de travail	90	6

DEP Comptabilité (5231)

1350 heures - sur une période de 50 semaines

Le DEP Comptabilité te forme aux métiers administratifs indispensables à la performance économique d'une entreprise, Des compétences essentielles, rares, rémunératrices et recherchées sur le marché de l'emploi.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En personne ou en ligne

Condition d'admission :

Diplôme d'études secondaires (ou son équivalent reconnu)

Ou

Diplôme d'études supérieures (diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat)

ET

Avoir un niveau de français B1 ou supérieur.

TARIF* :

Local : 9 727.00 \$

International : 18 619.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
461012	1. Métier et formation	30	2
461024	2. Recherche d'information	60	4
461034	3. Tableaux et graphiques	60	4
461042	4. Calcul de pièces	30	2
461054	5. Mise en page de correspondance	60	4
461066	6. Rédaction en français	90	6
461074	7. Traitement de pièces	60	4
461083	8. Gestion de l'encaisse	45	3
461093	9. Législation des affaires	45	3
461102	10. Interactions professionnelles	30	2
461115	11. Communication en anglais	75	5
461122	12. Production de paies	30	2
461134	13. Rédaction en anglais	60	4
461144	14. Traitement de données	60	4
461154	15. Tâches courantes	60	4
461165	16. Efficience	75	5
461175	17. Coût d'un bien et d'un service	75	5
461185	18. Tâches de fin de période	75	5
461195	19. Tâches de fin d'année	75	5
461204	20. Déclaration de revenu	60	4
461213	21. Système comptable	45	3
461222	22. Cheminement professionnel	30	2
461238	23. Intégration au travail	120	8

DEP Soutien informatique (5385)

1800 heures - sur une période de 75 semaines

Le DEP soutien informatique forme les apprenants à intervenir efficacement auprès des utilisateurs et des systèmes informatiques. Ils développent des compétences en installation, configuration et entretien de postes de travail, logiciels et périphériques.

Ils apprennent aussi à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques, assurer la sécurité des données et offrir un service client de qualité.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En personne ou en ligne

Condition d'admission :

Diplôme d'études secondaires (ou son équivalent reconnu)

Ou

Diplôme d'études supérieures (diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat)

ET

Avoir un niveau de français B1 ou supérieur.

TARIF* :

Local : 12 925.00 \$

International : 24 765.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
462302	1. Se situer au regard de la profession et de la formation	30	2
462316	2. Exploiter des logiciels de bureautique	90	6
462328	3. Effectuer l'installation et la configuration des systèmes d'exploitation	120	8
462333	4. Mettre à profit une méthode de résolution de problèmes informatiques	45	3
462342	5. Interagir dans des situations professionnelles	30	2
462357	6. Effectuer l'assemblage et l'installation de postes informatiques	105	7
462367	7. Effectuer l'installation et la configuration de réseaux locaux	105	7
462373	8. Effectuer la gestion de ressources informatiques matérielles et logicielles	45	3
462385	9. Assurer le bon fonctionnement de périphériques	75	5
462395	10. Communiquer en anglais lors d'activités liées au soutien informatique	75	5
462405	11. Assurer le bon fonctionnement d'appareils mobiles	75	5
462418	12. Amorcer la pratique de la profession	120	8
462425	13. Utiliser des commandes système et un langage de script	75	5
462435	14. Utiliser des environnements de virtualisation	75	5
462448	15. Exploiter des serveurs pour gérer l'accès aux ressources d'un réseau	120	8
462456	16. Utiliser un système de gestion de bases de données	90	6
462464	17. Effectuer le déploiement de logiciels	60	4
462475	18. Appliquer une démarche d'assistance technique de la clientèle	75	5
462485	19. Effectuer des interventions de maintenance et de surveillance sur des serveurs et des réseaux	75	5
462496	20. Effectuer des interventions de soutien en lien avec des outils de communication et de collaboration	90	6
462507	21. Effectuer le rétablissement et l'optimisation de postes informatiques	105	7
462518	22. S'intégrer au milieu de travail	120	8

ASP Secrétariat Médical (5374)

450 heures - sur une période de 15 semaines

L'ASP Secrétariat Médical te permet de te familiariser avec le jargon médical et la biologie pour être capable d'assister un praticien au quotidien ou de travailler en milieu hospitalier.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En personne ou en ligne

Condition d'admission :

Titulaire d'un DEP en Secrétariat ou compétences équivalentes

Ou

Professionnel.le en exercice d'une activité liée

TARIF* :

Local : 3 454.00 \$

International : 6 401.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
449301	1. Profession et formation	15	1
449313	2. Interprétation de termes médicaux	45	3
449324	3. Liens entre des termes médicaux et les spécialités	60	4
449333	4. Révision de rapports transcrits par systèmes automatisés	45	3
449343	5. Transcription de rapports de consultation médicale	45	3
449355	6. Soutien administratif en lien avec les consultations médicales	75	5
449363	7. Transcription de rapports d'imagerie médicale	45	3
449373	8. Transcription de comptes rendus opératoires	45	3
449385	9. Intégration au milieu de travail	75	5

ASP Secrétariat Juridique (5226)

450 heures - sur une période de 15 semaines

L'ASP Secrétariat juridique te prépare à un rôle clé au cœur du domaine légal. Tu y acquerras des compétences spécialisées, recherchées et valorisées, qui te permettront de soutenir efficacement les professionnel-le-s du droit et d'accéder à un métier indispensable dans le secteur juridique.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En personne ou en ligne

Condition d'admission :

Titulaire d'un DEP en Secrétariat ou compétences équivalentes

Ou

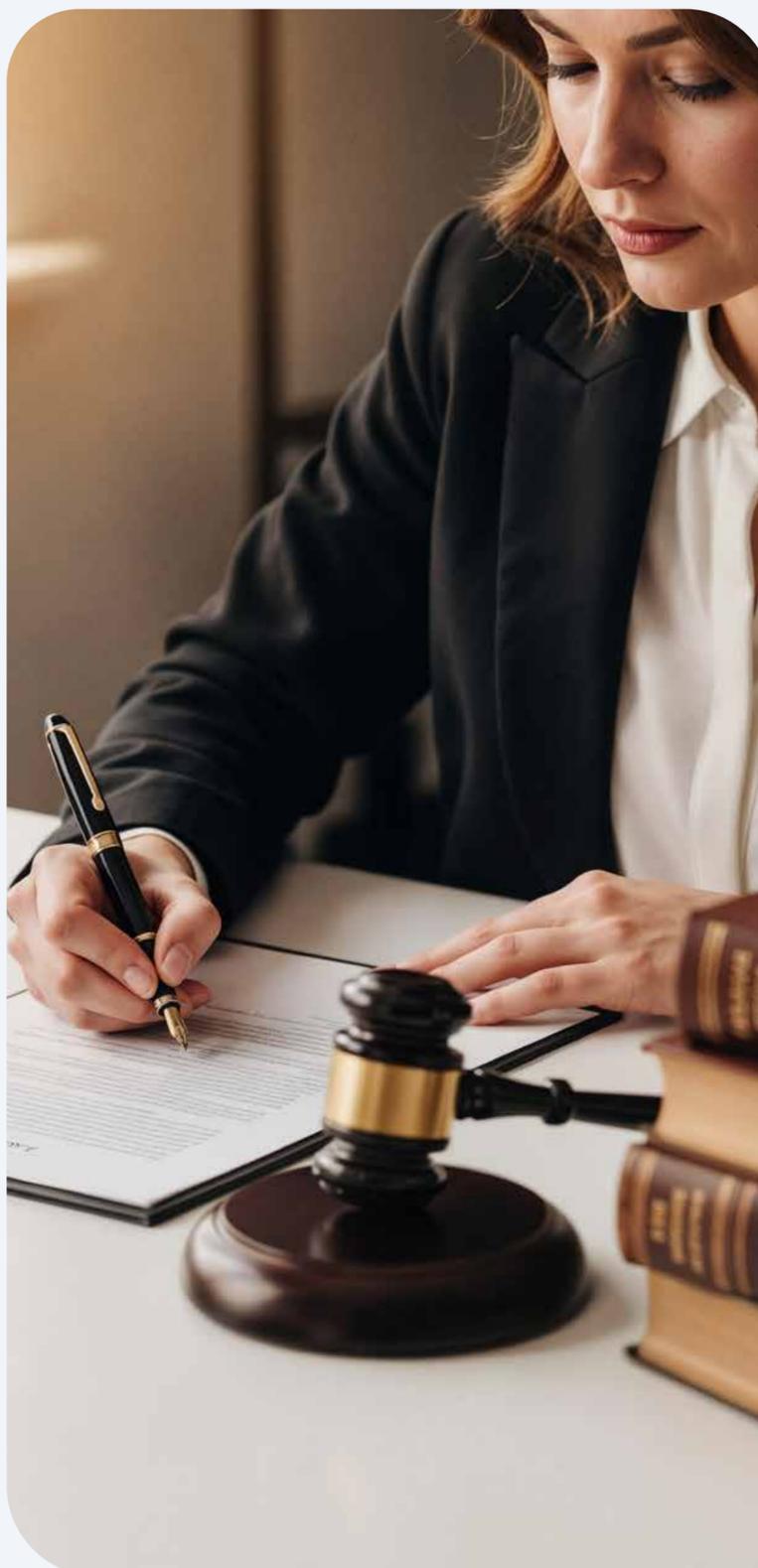
Professionnel.le en exercice d'une activité liée

TARIF* :

Local : 3 528.00 \$

International : 6 475.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
448201	1. Profession et formation	15	1
448212	2. Termes juridiques et vocabulaire technique	30	2
448222	3. Formulaires et documents en droit de l'entreprise	30	2
448232	4. Activités liées à la préparation des actes de procédure civile	30	2
448244	5. Actes de procédure civile contentieuse	60	4
448252	6. Demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution	30	2
448261	7. Interactions en contexte juridique	15	1
448275	8. Dossiers en pratique notariale	75	5
448282	9. Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse	30	2
448292	10. Demandes en procédure non contentieuse	30	2
448307	11. Intégration au milieu de travail	105	7